

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG MẦM NON THẠCH BÀN

Số 271/KH-MNTB

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày 02 tháng 08 năm 2024

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THÁNG 8 NĂM 2024
NĂM HỌC 2023 – 2024

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Người/bộ phận thực hiện	Cán bộ phụ trách	Biện pháp thực hiện
I	CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN GIÁO DỤC PHÁP LUẬT				
1	- Tuyên truyền chào mừng kỷ niệm 79 năm Cách mạng tháng Tám (19/8/1945 - 19/8/2024) và Quốc Khánh nước CHXHCN Việt Nam (02/9/1945 - 02/9/2024).	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Hạnh HP	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến PHHS thông qua: Công TTĐT nhà trường, facebook, zalo nhóm lớp.
2	- Tuyên truyền tới độ ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên về kế hoạch số 2508/KH-SGDĐT ngày 16/7/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc tổ chức thực hiện Chỉ thị số 30-CT/TU ngày 19/02/2024 của Ban Thường vụ Thành ủy về "tăng cường sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng về xây dựng người Hà Nội thanh lịch, văn minh"	Tuần 1	CBGVNV	Đ/c Hạnh HP	- Cập nhật văn bản theo hướng dẫn. - Triển khai đến CBGVNV nhà trường. Chỉ đạo tuyên truyền đến PHHS thông qua: Công TTĐT nhà trường, zalo trường
3	- Phối hợp với địa phương thực hiện công tác tuyên truyền các hoạt động chuẩn bị cho năm học mới.	Trong tháng 8	Đ/c Lan-văn thư	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Phối hợp với UBND phường tuyên truyền các hoạt động cho năm học mới, tuyên truyền về khung thực chương trình Bộ, thời gian tuyển sinh, thời gian hoàn thiện hồ sơ nhập học...

4	- Tuyên truyền tới 100% cán bộ giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh tham gia đợt cao điểm cấp căn cước công dân, giấy chứng nhận căn cước cho công dân dưới 14 tuổi; cài đặt ứng dụng iHanoi (Công dân thủ đô số) là kênh tương tác trực tuyến trên môi trường số giữa người dân, doanh nghiệp với các cấp chính quyền Thành phố; ứng dụng etaxmobile là ứng dụng nộp thuế điện tử, cho phép cá nhân, cá nhân kinh doanh và hộ kinh doanh có thể tra cứu tờ khai đăng ký thuế mọi lúc, mọi nơi.	Trong tháng 8	CBGVNV	Đ/c Hạnh HP	- Tuyên truyền đến CBGVNV, PHHS thông qua công TTĐT, zalo nhóm lớp, bảng tuyên truyền tại nhà trường. - Triển khai và thực hiện tốt nội dung chỉ đạo của cấp trên.
II CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN					
1 Phát triển số lượng; phổ cập GDMN cho trẻ 5 tuổi.					
1	- Hoàn thành cập nhật dữ liệu tuyển sinh vào phần mềm. Cập nhật danh sách trẻ vào sổ đăng bộ của nhà trường.	Trong tháng	Đ/c Hương văn thư, đ/c An KT	Đ/c Hạnh HP	- Kiểm tra công tác tuyển sinh, tổng hợp và hoàn thiện danh bộ năm học mới.
2	- Phối hợp với UBND Phường tuyên truyền, vận động trẻ ra lớp, đảm bảo tỷ lệ chuyên cần các độ tuổi.	Trong tháng	BGH	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Phối hợp với Phường thực hiện phát thanh các nội dung tuyên truyền của nhà trường về tuyển sinh. - Chỉ đạo các cô giáo tổ chức các hoạt động khơi gợi sự hào hứng, yêu thích của trẻ khi đến trường.
2 Công tác nuôi dưỡng - chăm sóc sức khoẻ - phòng tránh TNTT					
1	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống dịch bệnh. Duy trì thực hiện thường xuyên công tác tổng vệ sinh trong và ngoài lớp học; đồ dùng đồ chơi, thiết bị bán trú...chuẩn bị tốt các điều kiện cho năm học mới.	Tuần 1 tháng 8	Đ/c Linh y tế, GV các lớp	Đ/c Hà-HP	- Thực hiện theo hướng dẫn - Nhà trường, các lớp, các bộ phận thực hiện vệ sinh, đảm bảo thực hiện tốt công tác PCDB trong trường. - Rà soát, bổ sung đồ chơi, đồ dùng phục vụ công tác bán trú để chuẩn bị cho năm học mới.

2	- Rà soát, kiểm tra cơ sở vật chất, phối hợp với UBND Phường triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn trong mùa mưa bão. Yêu cầu nhà trường gửi báo cáo kịp thời khi có sự cố về mất an ninh an toàn trường học, sự cố về thiên tai xảy ra tại cơ sở về phòng GDDT (báo cáo ngay qua điện thoại với lãnh đạo cấp học trực tiếp và gửi văn bản)	Trong tháng 8/2024	CBGVNV, Đ/c Linh y tế	Đ/c Hà-HP	- Phối hợp với phường rà soát lại cây xanh, hồ ga khu vực xung quanh trường để đảm bảo an toàn cho trẻ và CBGVNV trong mùa mưa bão. - Chỉ đạo tổ BV và nhân viên y tế trực rà soát kiểm tra lại CSVC, đồ chơi ngoài trời nếu bị hư hỏng và cắt tỉa, gia cố lại cây xanh, các khu vực hồ ga trong trường (nếu có và báo cáo kịp thời cho BGH) để đảm bảo an toàn cho trẻ trong mùa mưa bão
3	- Thực hiện nghiêm túc công tác phòng chống cháy nổ, sử dụng bếp gas an toàn; bổ sung, thay thế trang thiết bị PCCC theo quy định.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Hà-HP	- Chỉ đạo tổ bảo vệ kiểm tra rà soát, thực hiện công tác PCCC tại trường. - Rà soát các bình chữa cháy nếu đã hết hạn để bổ sung kịp thời. - Tắt hết các thiết bị điện tại các tổ khối, lớp học nếu không sử dụng và khóa van gas tại khu vực bếp khí không sử dụng.
4	- Tiếp tục thực hiện mô hình "Nâng cao năng lực tự quản lý ATTP bếp ăn tập thể trường học". Rà soát, bổ sung các điều kiện cơ sở vật chất trang thiết bị bán trú, bếp ăn đảm bảo điều kiện vệ sinh ATTP. Kiểm soát chặt chẽ nguồn gốc thực phẩm, quy trình giao nhận, chế biến thực phẩm, lưu nghiệm thức ăn, vệ sinh dụng cụ đảm bảo quy định vệ sinh ATTP.	Trong tháng 8/2024	Nhân viên nuôi dưỡng	Đ/c Hà-HP	- Chỉ đạo các đ/c nhân viên nuôi dưỡng thực hiện tốt mô hình. - Kiểm tra, rà soát, bổ sung đảm bảo có đầy đủ trang thiết bị thực hiện công tác bán trú. - Kiểm tra, giám sát hàng ngày.
5	- Nghiêm túc thực hiện công khai thực đơn, tiền ăn của trẻ hàng ngày và cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý công tác nuôi dưỡng theo quy định. Tăng cường, kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất công tác giao nhận, chế biến thực phẩm, quy trình chia ăn tại các bộ phận.	Trong tháng 8/2024	Nhân viên nuôi dưỡng, NV y tế	Đ/c Hà-HP	- Kiểm tra giám sát theo lịch hoặc đột xuất hàng ngày theo phân công giao nhận thực phẩm, kiểm tra quy trình chế biến, vệ sinh dụng cụ hấp sấy đồ dùng ăn của trẻ để đảm bảo ATTP trong tổ chức ăn bán trú hàng ngày cho trẻ. Lưu đầy đủ biên bản kiểm tra. - Chỉ đạo từng bộ phận phụ trách lưu giữ giấy

					tờ HD đầy đủ và sổ sách cập nhật kịp thời, nghiêm túc thực hiện số KT 3 bước và lưu mẫu hàng ngày. - Duy trì thực hiện công khai tài chính ăn trong ngày của trẻ tại bảng tin trường.
7	- Tổ chức tập huấn kiến thức vệ sinh an toàn thực phẩm, kỹ năng phòng chống ngộ độc thực phẩm... cho 100% đội ngũ CBGVNV.	Trong tháng 8/2024	Nhân viên nuôi dưỡng, NV y tế	Đ/c Hà-HP	- Đ/c Hướng y tế thực hiện xây dựng nội dung và triển khai tập huấn tới 100% CBGVNV nhà trường.
8	- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc quy chế nuôi dạy trẻ, quán triệt đội ngũ giáo viên, nhân viên đảm bảo an toàn tuyệt đối cho trẻ về thể chất và tinh thần, nghiêm cấm xâm hại thân thể trẻ; Đảm bảo duy trì thực hiện "Xây dựng trường học an toàn - Phòng chống tai nạn thương tích".	Trong tháng 8/2024	GVNV	Đ/c Hà-HP	- Kiểm tra, đôn đốc GV thực hiện nghiêm túc, đầy đủ QCCS trẻ 1 ngày. - Chỉ đạo NV y tế phối hợp với giáo viên các lớp rà soát đồ dùng đồ chơi trong lớp và những vật dụng không an toàn gây nguy hiểm cho trẻ, báo cáo lại BGH để có hướng xử lý và khắc phục. - Chỉ đạo tổ bảo vệ rà soát đồ dùng đồ chơi ngoài trời để đảm bảo an toàn, phòng tránh TNTT cho trẻ khi tham gia hoạt động.
3	Công tác Giáo dục				
1	- Nghiêm túc thực hiện chế độ sinh hoạt hàng ngày của trẻ. Tổ chức các hoạt động ôn luyện củng cố kiến thức, kỹ năng, giáo dục giới tính, kỹ năng tự vệ, phòng chống xâm hại phù hợp với từng độ tuổi. Tăng cường tổ chức các hoạt động khám phá, trải nghiệm; phát triển vận động và kỹ năng giao tiếp cho trẻ.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Hạnh-PHT	- Rà soát CSVC, đồ dùng trang thiết bị các lớp học và các phòng chức năng để bổ sung, thay thế. Đảm bảo các lớp có đủ ĐDEC và phương tiện học tập, sinh hoạt như trong năm học, tránh dạy chay, buổi chiều các trường xây dựng HD phù hợp với trẻ và trường, lớp. Nghiêm túc tổ chức các HD của trẻ theo từng độ tuổi đúng quy chế, không cắt xén quy trình
2	- Quan tâm tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng	Trong tháng	CBGV	Đ/c Hạnh-PHT	- Đ/c Hạnh HP cùng với tổ chuyên môn chỉ đạo các lớp xây dựng các hoạt động và tổ chức

	sống, kỹ năng tự phục vụ cho trẻ, nề nếp học tập của trẻ khi chuyển lớp giữa các độ tuổi.	8/2024			rèn luyện kỹ năng, nề nếp cho trẻ, quan tâm, động viên giúp trẻ nhanh chóng quen lớp mới.
3	- Thực hiện nghiêm túc hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.	Trong tháng 8/2024	CBGV	Đ/c Hạnh-PHT	- Chỉ đạo tổ chuyên môn thực hiện nghiêm túc soạn bài, xây dựng TKB, mục tiêu, ngân hàng, chủ đề sự kiện theo dự kiến phiên chế năm học. - Thực hiện nghiêm túc việc ghi chép hồ sơ sổ sách chuyên môn, sổ theo dõi trẻ; cập nhật thường xuyên sổ nhật ký nhóm lớp theo đúng quy định.
4	- Trang trí tạo khung cảnh sư phạm, xây dựng môi trường học tập lấy trẻ làm trung tâm, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cho năm học mới.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV, đoàn TN	Đ/c Hạnh-PHT	- Chỉ đạo các bộ phận, nhóm, lớp thực hiện trang trí tạo khung cảnh sư phạm toàn trường, xây dựng môi trường học tập theo hướng lấy trẻ làm trung tâm, phù hợp với từng độ tuổi để chuẩn bị cho năm học mới.
5	- Khuyến khích giáo viên tiếp tục sưu tầm các tư liệu, video clip, thiết kế các bài giảng điện tử theo từng độ tuổi tổ chức cho trẻ hoạt động; đăng tải cập nhật trên cổng thông tin điện tử hoặc gửi về cho CMHS phối hợp chăm sóc giáo dục trẻ. Duy trì chia sẻ các video, bài giảng trên email dùng chung của các cụm thi đua.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Hạnh-PHT	- Chỉ đạo cán bộ phụ trách, tổ chuyên môn chủ động xây dựng kế hoạch phối hợp với CMHS trong việc chăm sóc giáo dục trẻ; tiếp tục thực hiện xây dựng các bài tập, trò chơi, video clip.... - Mỗi tháng duy trì đăng tải 1-2 video, bài giảng trên email dùng chung của cụm
6	- Duy trì cập nhật “Album hình ảnh đẹp” trên website của nhà trường.	Trong tháng	CBGVNV	Đ/c Hạnh-PHT	- GVNV duy trì nề nếp gửi hình ảnh và tin bài lên gmail của ban biên tập tại địa chỉ mamnonthachban2021@gmail.com để ban biên tập lựa chọn hình ảnh, tin bài đăng lên chuyên mục “Album hình ảnh đẹp”
III	CÔNG TÁC QUẢN LÝ				
1	Công tác tuyển sinh				

1	- Chủ động thông báo kết quả tuyển sinh cho CMHS bằng các hình thức trực tuyến. Đăng tải công khai danh sách học sinh trúng tuyển trên bảng tin và cổng TTĐT của các nhà trường.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa-HT	- Đăng tải và niêm yết công khai danh sách học sinh trúng tuyển bằng các hình thức trực tuyến chỉ tiêu đề xuất tuyển bổ sung (nếu còn chỉ tiêu) trên bảng tin và cổng TTĐT của trường.
2	- Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh theo quy định để chuẩn bị đón Đoàn kiểm tra công tác tuyển sinh năm học 2024-2025.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa-HT	- Rà soát, sắp xếp hồ sơ tuyển sinh năm học 2024-2025 theo quy định. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo đúng tiến độ.
2 Công quản lý nhân sự, bồi dưỡng đội ngũ					
1	- Phân công đội ngũ giáo viên phụ trách các nhóm, lớp khoa học, hợp lí, chú ý đến hiệu quả công việc, tinh thần trách nhiệm của từng cá nhân; Tiêu chí phân công cần công khai, có sự tham mưu của chuyên môn để phân công bố trí giáo viên phù hợp, đảm bảo tỷ lệ giáo viên/trẻ theo từng độ tuổi. Ưu tiên lựa chọn giáo viên dạy lớp mẫu giáo 5 tuổi có trình độ chuyên môn trên chuẩn, có kinh nghiệm tổ chức thực hiện chương trình GDMN. Tuyệt đối không được sử dụng giáo viên không có bằng cấp để dạy trẻ.	Trong tháng 8/2024	BGH	Đ/c Nghĩa-HT	- Họp BGH thống nhất, bố trí phân công giáo viên vào các lớp phù hợp, lựa chọn giáo viên dạy lớp 5 tuổi có kinh nghiệm, đảm bảo thực hiện phổ cập, đảm bảo 2-3 GV/lớp (tùy từng độ tuổi). - Họp hội đồng giáo dục để phân công GV vào các lớp, công khai rõ ràng.
2	- Thực hiện đúng, đủ chế độ chi trả lương, chế độ chính sách, chế độ nâng lương cho người lao động theo quy định.	Trong tháng 8/2024	Đ/c An kế toán	Đ/c Nghĩa-HT	- Rà soát, hướng dẫn CBGVNV hoàn thiện hồ sơ nâng lương, nâng PCTN. - Đ/c Chiếm kế toán thực hiện chi trả lương, chế độ chính sách cho CBGVNV kịp thời.
3	- Duy trì họp Hội đồng sư phạm nhà trường, họp các tổ chuyên môn trong tháng, tuần theo đúng quy định; đảm bảo nề nếp, kỷ cương làm việc nghiêm túc.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa-HT	- Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị tốt nội dung các cuộc họp. - Thực hiện đúng quy trình, nghiêm túc trong hội họp.

	- Duy trì hiệu quả công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định.	Trong tháng 8/2024	BGH	Đ/c Nghĩa-HT	- Hoàn thiện đánh giá trên phần mềm và lưu hồ sơ theo đúng quy định
4	- Linh hoạt lựa chọn các nội dung, hình thức phù hợp với điều kiện thực tế để tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Hạnh-PHT	- Tăng cường tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giáo viên, đăng ký và tạo điều kiện cho giáo viên chủ chốt tham gia các lớp bồi dưỡng phương pháp giáo dục tiên tiến và kỹ năng sư phạm.
5	- Khuyến khích, động viên giáo viên, nhân viên tự bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề; kỹ năng tổ chức và quản lý lớp học, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin...	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Hạnh-PHT	- Khuyến khích giáo viên tự học, tự bồi dưỡng thông qua việc nghiên cứu tài liệu và tự học nâng cao chuyên môn, kỹ năng sư phạm, CNTT
6	- Cử CBGVNV tham gia các lớp bồi dưỡng do Sở GDĐT Hà Nội, phòng GDĐT tổ chức (khi có lịch thông báo).	Trong tháng 8/2024	Tổ CM	Đ/c Hạnh-PHT	- Cử các TTTPCM, giáo viên đi theo thành phần được thông báo khi bồi dưỡng.
3	Thực hiện ký kết các hợp đồng thực phẩm				
1	- Hiệu trưởng/người đứng đầu trường học chịu trách nhiệm toàn diện về công tác đảm bảo ATTP và phòng chống dịch bệnh, phòng tránh tai nạn thương tích của trường học.	Trong tháng 8/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Đ/c Nghĩa hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về công tác đảm bảo ATTP và phòng chống dịch bệnh của trường học.

2	- Hiệu trưởng nhà trường chủ động lựa chọn ký hợp đồng với cơ sở cung cấp thực phẩm đã được thẩm định đủ điều kiện ATTP, đảm bảo công khai, minh bạch; chú ý chỉ lựa chọn một đơn vị cung cấp nguyên liệu thực phẩm tại trường để đảm bảo thuận tiện trong công tác truy xuất nguồn gốc thực phẩm khi có sự cố ATTP xảy ra.	Trong tháng 8/2024	BGH	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng nhà trường tổ chức họp và lựa chọn đơn vị cung cấp thực phẩm với nhà trường. - Thực hiện các nội dung ký kết hợp đồng thực phẩm theo đúng hướng dẫn của cấp trên.
3	- Sử dụng công nghệ thông tin để quản lý và giám sát ATTP: Sử dụng mã QR và mã vạch để ghi nhận và truy xuất nguồn gốc thực phẩm; Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm, và các báo cáo kiểm tra định kỳ...	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Yêu cầu bên công ty đối tác cung cấp bảng mã QR code để công khai tại nhà trường để CBGVNV và phụ huynh học sinh có thể thực hiện truy xuất nguồn gốc thực phẩm thuận lợi. - Lưu đầy đủ hồ sơ theo quy định.
4	- Chấm dứt hợp đồng với các đơn vị cung cấp thực phẩm để xảy ra vi phạm hoặc gây ngộ độc thực phẩm trong các cơ sở giáo dục.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Nhà trường không ký kết với các đơn vị cung cấp thực phẩm để xảy ra vi phạm hoặc gây ngộ độc thực phẩm trong các cơ sở giáo dục.
4 Thực hiện chương trình tiếng Anh liên kết					
1	- Lựa chọn đơn vị liên kết được Sở GDĐT Hà Nội cấp phép thẩm định chương trình.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Căn cứ Công văn hướng dẫn của SGD về chương trình liên kết để xây dựng đề án liên kết tiếng Anh với công ty hoặc Trung tâm đảm bảo mục tiêu cụ thể, rõ ràng, phù hợp với đặc thù của trường.
2	- Thực hiện đầy đủ quy trình tổ chức triển khai về lựa chọn đối tác liên kết theo quy định, phù hợp với đặc thù của trường, đảm bảo công khai, minh bạch và có sự thống nhất của cha mẹ học sinh.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Tổ chức họp tại trường về lựa chọn đối tác để liên kết đủ các thành phần họp, để tổ chức lựa chọn theo quy định phù hợp với đặc thù của trường.

3	- Xây dựng Kế hoạch thực hiện các chương trình liên kết với công ty hoặc Trung tâm theo quy định, trình phòng GDĐT trước khi tổ chức. Kế hoạch triển khai cần cụ thể về mục tiêu, nội dung, đối tượng học, kinh phí tổ chức; phân công nhiệm vụ rõ ràng cho từng cá nhân; đặc biệt lưu ý công tác quản lý học sinh và chất lượng hoạt động.	Trong tháng 8/2024	CBGVNV	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Tổ chức họp tại trường về lựa chọn đối tác để liên kết đủ các thành phần họp, để tổ chức lựa chọn theo quy định phù hợp với đặc thù của trường và trình Phòng GDĐT trước khi tổ chức. - Xây dựng kế hoạch, phân công lịch tham gia hoạt động, thực hiện việc kiểm tra, đánh giá hoạt động tại các lớp năng khiếu.
5	Thực hiện công tác công khai				
7	- Nghiêm túc thực hiện các nội dung công khai theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GDĐT có hiệu lực từ ngày 19/7/2024 thay thế cho TT 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT, đặc biệt quan tâm cập nhật đúng, đủ nội dung công khai, đảm bảo tiến độ trên cổng thông tin điện tử của các nhà trường theo quy định tại Thông tư 37/2020/TT-BGDĐT ngày 05/10/2020 của Bộ GDĐT. Yêu cầu niêm yết đúng, đủ nội dung và thời gian theo quy định.	Trong tháng 8/2024	BGH	Đ/c Nghĩa Hiệu trưởng	- Thực hiện đúng theo quy trình các nội dung công khai và thời điểm cần công khai tới CBGVNV và phụ huynh học sinh. - Hình thức tuyên truyền vào giờ đón, trả trẻ, trên bảng tuyên truyền, loa phát thanh của nhà trường, cổng TTĐT, zalo nhóm lớp...

Nơi nhận

- PG&ĐT-đề BC;
- CBGVNV-đề TH;
- Lưu VP.


HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỞNG
 MẦM NON
 THẠCH BÀN
 H. L. N. T.


Hoàng Thị Nghĩa